

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО
САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 65 «КАЛИНКА»
Г.ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ.

НА 2012 –2015 ГОД (Ы)

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 6 от 30.05 2012 года

От работодателя

Заведующий МБДОУ д/с № 65
М.А. Юдина



От работников

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 65
С.В. Котова



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа-город Волжский
Волгоградской области
Управление экономики
Уведомительная регистрация
коллективных договоров
№ КД-318
07 июня 2012.

Ильинский И.А.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 65 «Калинка» г.Волжского Волгоградской области.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым кодексом РФ(далее- ТК РФ),иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических ,правовых и профессиональных гарантий ,льгот и преимуществ для работников ,а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя-председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком)-Котовой Светланы Владимировны
 - работодатель в лице его представителя заведующего, Юдиной Марии Андреевны
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили представлять свои интересы во взаимоотношениях с работодателем председателя профкома Котову Светлану Владимировну.
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
 - 1) правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) положение об оплате труда работников муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 65 «Калинка» г.Волжского Волгоградской области.

3) график сменности и продолжительности рабочего времени сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 65 «Калинка» г.Волжского Волгоградской области

4) соглашение по охране труда;

5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

6) план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

7) форма расчетного листа;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор.

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными актами и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным и территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

- 2.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным программам, сокращения количества групп;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
 В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.
- 2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебным программам, про ведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).
- В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
- О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением.
- Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.9. Работодатель и его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
 - 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
 - 3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
 - 3.3. Работодатель обязуется:
 - 3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).
 - 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.
 - 3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).
 - 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренным ст.173-176 ТК РФ.
 - 3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
 - 3.3.6. Предоставлять льготы педагогическим работникам на основании соглашения между комитетом по образованию администрации Волгоградской области и областным комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2010- 2013 годы (дополнения и изменения в соглашениях от 20.10.2011г и от 16.11.2011г.)

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:
 - 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).
Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
 - 4.2. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.
 - 4.3. Стороны договорились, что:
 - 4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет ;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений и другие дополнительные гарантии.
- 4.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, графиком сменности (приложение № 3), утверждаемыми работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в

- двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха
- 5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением.
- 5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, учитывая мнение профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производиться с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.
- 5.9. Работодатель обязуется:
- 5.9.1. Предоставлять работникам по возможности отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье-3 дня;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
 - в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
 - для проводов детей в армию-1 день;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) -3 дня;
 - на похороны близких родственников- 3 дня;
 - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы- 3 дня;
 - работающим инвалидам-14 дней.
- 5.9.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения.
- 5.10. Предоставлять работникам 2 выходных дня при 5-дневной рабочей неделе. (ст. 111 ТК РФ).
- 5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:
- 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Городского Положения «Об оплате труда работников бюджетных и автономных муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дошкольного и

- дополнительного образования в городском округе- город Волжский Волгоградской области».
- 6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 23 число текущего месяца и 8 число следующего месяца. Выплата заработной платы производится через банкомат банка «Возрождение».
- 6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 65 «Калинка» г.Волжского Волгоградской области (приложение № 2) и включает в себя:
- базовый оклад (ставка);
 - компенсационные выплаты;
 - стимулирующие выплаты.
- 6.4. Изменение оплаты труда и размеров заработной платы (должностных окладов) производится:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- 6.5. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.6. Работодатель обязуется:
- 6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ в размере среднего заработка ст.234 ТК РФ .
- 6.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы в полном размере.
- 6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.
- 7.2. Организует в учреждении общественное питание (комната).

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:
- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

- 8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией рабочих мест. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома комиссии по охране труда.
- 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года, а в последующем при необходимости.
- 8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5).
- 8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ)
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст.227 -231 ТК РФ) .
- 8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ)
- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать ее работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля.
- 8.15. Оказывать содействие внештатному техническому инспектору труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченному лицу по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.17. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

Профком обязуется:

- 8.18. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- 8.19. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства.
- 8.20. Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.
- 8.21. Избрать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по охране труда.
- 8.22. Обсудить вопрос о повышении государственных гарантий уполномоченному по охране труда.
- 8.23. Рассматривать на заседаниях профкома работу администрации образовательного учреждения по обеспечению ими прав работников на охрану труда.
- 8.24. Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.
- 8.25. Добиваться для уполномоченных по охране труда соглашения среднего заработка на период выполнения общественных обязанностей на условиях предусмотренными нормативными правовыми актами и коллективным договором.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

- 9. Стороны договорились о том, что:
 - 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
 - 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
 - 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
 - 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.
 - 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
 - 9.6. Работодатель обеспечивает предоставление, гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 374, 376 ТК РФ).
 - 9.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

- 9.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.9. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя(ст.82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.10 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:
- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

- 10.9. Содействовать совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.13. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.14. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:
 - 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
 - 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
 - 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
 - 11.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
 - 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
 - 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
К коллективному договору
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 65
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г № ____)
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ С.В. Котова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 65
_____ М.А. Юдина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ д/с № 65

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
дошкольное общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);
педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников дошкольного общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным общеобразовательным учреждением; работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

- 2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

- 2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

- 2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

- 2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

- 2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

- 2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

- 2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).
- Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).
- 2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном

порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

- 2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

- 2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- 2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

- 2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).
- Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:
- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
 - перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).
- 2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).
- К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

- 2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).
- 2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.
- 2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.
- 2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

- 2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- 2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

- 2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- 2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- 2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

- 2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:
- реорганизация учреждения;
 - исключение из штатного расписания некоторых должностей;
 - сокращение численности работников;
 - уменьшение количества групп;
 - изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.
- 2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.
- 2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).
Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).
Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.
Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).
- 2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).
С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, образовательные программы
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать права и защищать свободу ребенка, вести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей. Защищать их от всех форм физического и психического насилия

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- стимулировать работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

- за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).
Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
 - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочей недели:

- административно-хозяйственных работников и иных работников 40 часов в неделю,
- педагогических работников 36 часов в неделю
- учителя –логопеда - дефектолога 20 часов в неделю
- педагога – психолога – 36 часов в неделю
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю
- инструктора по физкультуре – 30 часов
- старшей мед сестры -39 часов
- специалиста по кадрам – 40 часов
- педагога доп.образования – 18 часов
- заместителя заведующего по безопасности труда -40 часов в неделю

4.1.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- кружковая работа и др.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

- 4.1.5. Режим работы заведующего дошкольного образовательного учреждения устанавливается в следующем порядке: с 8.30 до 17.30
- 4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 4.1.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности заведующий.
- 4.1.8. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с согласованием органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).
График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 4.1.9. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.
- 4.1.10. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):
- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
 - созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.
- 4.1.11. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
 - входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей

4.2. Время отдыха:

- 4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

- 4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим

работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 по 13.00 .

- 4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.
В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.
- 4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.
По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).
- 4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:
- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28,42 календарных дней;
- 4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, для работников логопедической группы.
Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.
- 4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.
- 4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

- 4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 4.2.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 4.2.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.2.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:
объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.
- 5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

- 6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).
- 6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет соглашения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

- 6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
- 7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
 К коллективному договору
 от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учтено мнение
 выборного органа первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ д/с № 65
 (протокол от « ____ » _____ 20 ____ г № ____)
 Председатель
 выборного органа первичной
 профсоюзной организации
 _____ С.В. Котова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 65
 _____ М.А. Юдина
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МБДОУ д/с № 65

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 65 «Калинка» г.Волжского Волгоградской области, реализующего программы дошкольного образования в городском округе - город Волжский Волгоградской области разработано в соответствии с Постановления Волжской Городской Думы Волгоградской области от 23.09.2011 № 37/6 «О принятии Городского Положения «О внесении изменений в Городское Положение от 29.12.2009 № 11-ВГД «Об оплате труда работников бюджетных и автономных муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дошкольного и дополнительного образования в городском округе - город Волжский Волгоградской области»».
- 1.2. Настоящее Положение определяет систему и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 65 «Калинка» г. Волжского Волгоградской области (далее - Учреждение), и устанавливает:
 - размеры минимальных окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
 - размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера, критерии их установления;
 - условия оплаты труда руководителей образовательных учреждений, его заместителей;
 - другие вопросы оплаты труда.
- 1.3. Заработная плата работников Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.
- 1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, настоящим Положением.
- 1.5. Оплата труда руководителя дошкольного учреждения производится в порядке, определенном Положением городского округа- город Волжский. Размер и порядок выплат стимулирующего характера устанавливается учредителем Учреждения

- 1.6. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством. В фонд платы труда Учреждения включаются бюджетные средства, а так же средства, полученные от приносящей доход деятельности, в размере установленном в бюджете городского округа-город Волжский Волгоградской области на финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

- 2.1. Базовые оклады работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей ПКГ в соответствии с действующими профессиональными квалификационными группами, утверждёнными Приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 августа 2007 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 2.2. Размеры окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренных в сметах и лимитах Учреждения за счет соответствующих источников финансирования. Ответственным за перерасход фонда заработной платы является руководитель Учреждения.
- 2.3. При начислении заработной платы работникам учитываются требования Федерального закона от 24 июня 2008 г. № 91-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», устанавливающие минимальный размер оплаты труда с июня 2011 года в размере 4611 рублей. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, получается ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда за счет средств бюджетов разных уровней. Доплата определяется как разница между заработной платой работника, устанавливаемой в соответствии с Городским Положением об оплате труда работников образовательных учреждений, и минимальным размером оплаты труда.
- 2.4. Система оплаты труда работников Учреждения включают в себя размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 2.5. Педагогическим работникам Учреждения выплачиваются надбавки:
- за ученую степень кандидата наук – 900 рублей (в месяц);
 - за ученую степень доктора наук – 1500 рублей (в месяц).
- 2.6. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемых на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Условия оплаты труда педагогических работников, руководителя, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.1. Условия оплаты труда педагогических работников.

- 3.1.1. Оплата труда педагогических работников (воспитатель, педагог дополнительного образования) осуществляется в соответствии с заключенным трудовым договором с работодателем.
- 3.1.2. Оплата труда педагогических работников учреждения включает в себя:
- оклад;
 - компенсационные выплаты;
 - стимулирующие выплаты.
- 3.1.3. Должностной оклад педагогических работников учреждения устанавливается работодателем в соответствии с их квалификацией.
- 3.1.4. Зарплата педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$ЗП = (Об.* К) * N + Дк + Д 1-N$$
, где
- ЗП - зарплата педагогического работника;
 - Об - базовый оклад педагогического работника, установленный в соответствии с приложением № 1
 - К - надбавка за квалификационную категорию в соответствии с приложением № 2;
 - N - объем выполняемой нагрузки (количество ставок);
 - Дк - компенсационные выплаты за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий(должностей), за сверхурочную работу;
 - Д 1-N - стимулирующие выплаты.
- 3.1.5. Размер оклада педагогических работников Учреждения повышается в следующих размерах и случаях:
- за работу в компенсирующих группах для воспитанников с отклонениями в развитии, в том числе с задержкой психического развития – не более 20%
 - специалистам психолого-педагогических и медико-психологических комиссий, логопедических пунктов – не более 20%
- 3.1.6. Стимулирующие выплаты производятся в виде надбавок и доплат, которые устанавливаются на определенный срок в соответствии с приложением № 3.
- 3.1.7. Условия оплаты труда, включая размер базового оклада (базового должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к базовым окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.2. Условия оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

- 3.2.1. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в Учреждении осуществляется в соответствии с заключенным трудовым договором с работодателем.
- 3.2.2. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в учреждении включает в себя:
- базовый оклад (ставка);
 - компенсационные выплаты;
 - стимулирующие выплаты.
- 3.2.3. Базовые оклады учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются работодателем в соответствии с квалификационным уровнем. (Приложение № 1).
- 3.2.4. Зарплата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения рассматривается по формуле:

$$ЗП = Од * N + Д к + Д 1-N$$
, где
- ЗП - зарплата работника;

- Од - базовый оклад (ставка) работника;
- N -объем выполняемой нагрузки;
- Д к -компенсационные выплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий(должностей),за сверхсрочную работу;
- Д 1-N - стимулирующие доплаты и надбавки.

3.2.5. Размер оклада прочих педагогических работников и обслуживающего персонала повышается в следующих размерах и случаях:

- за работу в группах компенсирующей направленности для воспитанников с отклонениями в развитии, в том числе с задержкой психического развития учитель - дефектолог, учитель-логопед – не более 20%;
- за работу в группах компенсирующей направленности для воспитанников с отклонениями в развитии, в том числе с задержкой психического развития - не более 15%.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера, с учетом действующего законодательства, включают в себя:

- 4.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 ТК РФ. Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах – **до 12% от должностного оклада (ставки заработной платы, при условии аттестации рабочего места);**
- 4.2. Выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере **100% от должностного оклада.**
- 4.3. Выплаты за работу в ночное время (в период с 22:00 до 06:00) производятся работнику за каждый час работы в ночное время в соответствии со ст.154 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере **35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.**
- 4.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие дни, сверхурочной работы производится **в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.**

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

- 5.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными актами Учреждения в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера.
- 5.2. Расчет стимулирующих выплат педагогическим работникам производится один раз в год по состоянию на 1 сентября по сумме показателей проявления компетентности педагогическим работникам за предыдущий учебный год.
- 5.3. Расчет стимулирующих выплат оставшимся категориям работников производится один раз в год по состоянию на 1 сентября.
- 5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и отменяются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения управляющего совета.
- 5.5. Размеры выплат отменяются (100%) или уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляются приказом по Учреждению.
- 5.6. Размер выплат стимулирующего характера может быть сокращен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом руководителя Учреждения по

соглашению с профсоюзным комитетом Учреждения, учитывая мнение управляющего совета Учреждения.

5.7. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты труда;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы.

5.7.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам в % отношении от должностного оклада или в абсолютной величине за фактически отработанное время до 100%:

Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения)
Подготовка конкурсов, конференций различного уровня
Участие в инновационной деятельности
Ведение опытной и экспериментальной работы
Разработка и реализация авторских программ
Проведение кружковой работы
Активная работа в методическом совете
Руководство методическим объединением
Руководство городским методическим объединением
Работа в городских аттестационных комиссиях
Общественный инспектор по охране детства
Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий
Участие педагогов в методической работе, в том числе в конференциях, семинарах, методических объединениях
Проведение оздоровительных мероприятий с часто болеющими детьми
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБДОУ у воспитанников, родителей, общественности
Отсутствие воспитанников в детском саду без уважительной причины
Снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов, воспитателей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
Образцовое содержание групп и кабинетов
Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, заполнения документации)
Отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил охраны труда
Высокий уровень организации и контроля методической и инновационной работы
Сохранение контингента воспитанников
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности, охраны труда
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Применение в работе новых компьютерных программ
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов
Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками
Работа с родителями по своевременной оплате за содержание ребенка в ДОУ
Участие в мероприятиях городских, областных, всероссийских
Оформление тематических выставок
Проведение генеральных уборок, качественная уборка помещений в

соответствии с требованиями СанПиН
Содержание прилегающей территории в соответствии с требованиями СанПиН
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок и прочее

5.7.2. За качество выполняемых работ работнику устанавливаются следующие выплаты в % отношении от должностного оклада:

Профессионализм и оперативность в решении вопросов	до 100%
Отсутствие претензий к результатам выполнения работ	до 50%
Качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью	до 100%

5.7.3. За стаж непрерывной работы, выслугу лет в Учреждении:

До 5 лет	до 5%
От 5 до 10 лет	до 10%
От 10 до 20 лет	до 20%
Свыше 20 лет	20%

5.8.С целью поощрения работников в пределах фонда оплаты труда в Учреждении может производиться выплата премий по итогам работы за месяц. По результатам работы Учреждения за год при наличии экономии фонда оплаты труда может производиться премия разового характера.

Конкретный размер премии устанавливается приказом руководителя в соответствии с положением об оплате труда учреждения.

5.9.При премировании по итогам работы за определенный период учитывается:

- успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

5.10. Единовременная премия выплачивается за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников Учреждения по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда за счет экономии фонда оплаты труда.

При единовременном премировании за выполнение особо важных и срочных работ учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

5.11. Сотрудники Учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), а также в связи с уходом на пенсию.

- 5.12. Сотрудники Учреждения премируются в абсолютной величине за фактически отработанное время при наличии экономии фонда оплаты труда к праздничным датам: 23 февраля, 8 марта, день дошкольного работника

6. Заключительные положения.

- 6.1. Штатное расписание утверждается заведующим дошкольным учреждением по согласованию с управлением образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- 6.2. Фактическая экономия по фонду оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера.
- 6.3. Заведующий несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с настоящим положением и за соблюдение государственных гарантий по минимальному размеру оплаты труда;
- 6.4. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2012 г. до 31.08.2012 г.

Приложение № 1.

Критерии работников учреждения и соответствующие им должности

квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер базового оклада (руб.)
1	2	3
ПКГ «Руководители структурных подразделений»		
1 квалификационный уровень	- заведующий	5533
ПКГ «Педагогические работники»		
1 квалификационный уровень	- инструктор по физической культуре; - музыкальный руководитель.	5330
2 квалификационный уровень	- педагог дополнительного образования;	5598
3 квалификационный уровень	- воспитатель; - педагог – психолог;	5863
4 квалификационный уровень	- старший воспитатель; - учитель – логопед; - учитель - дефектолог	6131
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
5 квалификационный уровень	- старшая медицинская сестра;	5697
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	- делопроизводитель;	3796
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
2 квалификационный уровень	- заведующий хозяйством	4348
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	- специалист по кадрам	5533
ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»		
1 квалификационный уровень	- младший воспитатель;	4141
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		

1 квалификационный уровень	- дворник; - сторож; - кастелянша; - уборщица служебных помещений; - рабочий по стирке и ремонту спецодежды; - рабочий по комплексному обслуживанию здания.	3796
----------------------------	--	------

Приложение № 2.

Перечень

повышающих коэффициентов к базовому окладу педагогических работников, прочих педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, руководителя и его заместителей МБДОУ д/с № 65

№ п/п	Наименование надбавки.	Повышающий коэффициент к окладу.
1	За вторую квалификационную категорию.	1,05
2	За первую квалификационную категорию	1,15
3	За высшую квалификационную категорию	1,3
4	При наличии звания «Народный»	1,2
5	При наличии звания «Заслуженный»	1,1

Приложение № 3.

ПЕРЕЧЕНЬ

выплат компенсационного характера

Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда (при условии аттестации рабочего места)	10-12 %
Доплата за совмещение профессий (должностей)	до 100 %
Доплата за расширение зоны обслуживания	до 100 %
Доплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы.	до 100 %
Оплата за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 утра)	35 %
Оплата в выходные и нерабочие праздничные дни	по ТК РФ

Приложение № 3
К коллективному договору
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 65
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г № ____)
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ С.В. Котова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 65
_____ М.А. Юдина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК СМЕННОСТИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ МБДОУ д/с № 65

Должность	Кол-во часов в неделю	Длительность рабочего дня (пятидневка)	Начало рабочего дня	Длительность обеда		Конец рабочего дня
				начало	конец	
Заведующий	40	8	8.30	13.00	14.00	17.30
Старший воспитатель	36	7.12	8.00	13.00	13.30	15.42
Учитель - дефектолог	20	4	1 см. 8.00 2 см. 14.00	-	-	12.00 18.00
Учитель-логопед	20	4	1 см. 8.00 2 см. 14.00	-	-	12.00 18.00
Педагог-психолог 0,5 ст.	18	3.36	1 см. 8.30 2 см. 15.15	-	-	12.06 18.51
Педагог-психолог 0,5 ст.	18	3.36	1 см. 8.30 2 см. 14.00	-	-	12.06 17.36
Музыкальный руководитель 1 ст. 0,5 ст.	24 12	4.48 2.24	8.00 15.00	-	-	12.48 17.24
Инструктор физической культуре	30	6	1 см. 8.00 2 см. 11.00	-	-	14.00 17.00
Воспитатель	36	7.12	1 см. 7.00 2 см. 13.00	Прием пищи вместе с детьми		15.12 19.00

Воспитатель группы компенсирующей направленности	25	5	1 см. 7.00	Прием пищи вместе с детьми		12.00
			2 см. 14.00			19.00
1 ст.						
0,4 ст.	10	2	1 см. 12.00			14.00
			2 см. 12.00			14.00
Педагог дополнительного образования	9	1.48	1 см.9.00	-	-	10.48
0,5 ст			2 см.15.30			17.18
Старшая мед.сестра	39	7.48	7.30	13.00	13.30	15.48
Заведующий хозяйством	40	8	8.00	13.00	13.30	16.30
Специалист по кадрам	20	4	8.30	-	-	12.30
0,5 ст						
Делопроизводитель	40	8	8.30	13.00	13.30	17.00
Младший воспитатель	40	8	7.00	прием пищи вместе с детьми		15.00
1 ст						
0,25 ст	10	2	15.00			17.00
Кастелянша	20	4	8.00	-	-	12.00
0.5 ст						
Рабочий по стирке и ремонту белья	40	8	1 см.7.00	12.00	12.30	16.30
			2 см.10.00	14.00	14.30	18.30
1 ст.						
0,75 ст.	30	6	10.30	13.00	13.30	17.00
Уборщик служебных помещений	40	8	7.30	12.00	12.30	16.00
1 ст.						
0,5 ст	20	4	8.00	-	-	12.00
Дворник	40	8	6.00	11.00	11.30	14.30
1 ст.						
0,25 ст	10	2	14.30	-	-	16.30
Сторож	40	8	19.00	График 1/2		7.00

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	40	8	8.00	12.00	12.30	16.30
Инженер по охране труда	20	4	8.00	-	-	12.00

Приложение № 4
К коллективному договору
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 65
_____ М.А. Юдина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 65
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г № ____)
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ С.В. Котова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

администрации и профсоюзного комитета в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №
65 «Калинка» г. Волжского Волгоградской области

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	<u>Организационные мероприятия</u>		
	1.1 Аттестация рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.	Постоянно	Администрация, профком, инженер по ОТ и ТБ
	1.2 Обучение и проверка знаний по охране труда.	Постоянно	Администрация, профком, инженер по ОТ и ТБ
	1.3 Обучение работников безопасным методам и приемам работы.	Постоянно	Администрация, завхоз, инженер по ОТ и ТБ
	1.4 Оборудование стендов, уголков, приобретение для них необходимых наглядных пособий, проведение выставок по охране труда.	Постоянно	Администрация, профком, инженер по ОТ и ТБ
	1.5 Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Постоянно	Администрация, профком, инженер по ОТ и ТБ

	1.6 Разработка и утверждение программы вводного инструктажа на рабочем месте.	Постоянно	Администрация, профком, инженер по ОТ и ТБ
	1.7 Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.	Постоянно	Администрация,
	1.8 Обеспечение Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно	Администрация, инженер по ОТ и ТБ
	1.9 Работники, которым предъявляются повышенные требования безопасности.	Постоянно	Администрация,
	1.10 Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:	Постоянно	Администрация профком
	1.10.1 Работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;	Постоянно	Администрация, завхоз
	1.10.2 Работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда.	Постоянно	Администрация, профком, завхоз, инженер по ОТ и ТБ
	1.11 Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год: весной и осенью).	Сентябрь, март	Администрация, профком
	1.12 Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Постоянно	Администрация, профком
	1.13 Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.	Постоянно	Администрация, профком
	1.14 Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.	Постоянно	Администрация, профком
	1.15 Введение в штаты дошкольного образовательного учреждения специалиста по охране труда.	Постоянно	Администрация, профком
2	<u>Технические мероприятия</u>		
	2.1 Устройство новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Постоянно	Администрация, профком

3	<p>2.2. Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоте воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.</p>	Постоянно	Администрация, профком
	<p>2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.</p>	Постоянно	Администрация, профком
	<p>2.4 Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.</p>	Постоянно	Администрация, завхоз
	<p>2.5 Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источников опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухоотводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.</p>	Постоянно	Администрация, завхоз
	<p>2.6 Реконструкция и модернизация здания (производственных, административных, бытовых, общественных, складских), сооружений, помещений, с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.</p>	Постоянно	Администрация, завхоз
	<p>2.7 Устройство тротуаров, переходов, для обеспечения безопасности работников.</p>	Постоянно	Администрация, завхоз
	<p>2.8 Проведение испытаний устройств заземления (обнуления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.</p>	Постоянно	Администрация завхоз
	<p><u>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u></p> <p>3.1 Периодические медицинские осмотры работников.</p>	Постоянно	Администрация, мед. работники

	<p>3.2 Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки.</p> <p>3.3 Оснащение медицинского кабинета, приобретение для него необходимых медикаментов, приборов, оборудования.</p> <p><u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.</u></p> <p>4.1 Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.</p> <p>4.2 Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения эклектическим током (диэлектрические перчатки, резиновые коврики, инструменты с изолирующими ручками).</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Администрация, психолог</p> <p>Администрация, мед. работники</p> <p>Администрация, завхоз</p> <p>Администрация, завхоз</p>
5	<p><u>Мероприятия по пожарной безопасности.</u></p> <p>5.1 Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности.</p> <p>5.2 Обще объектная инструкция о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения.</p> <p>5.3 Инструкция для отдельных видов работ.</p> <p>5.4 Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.</p> <p>5.5 Разработать и обеспечить учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Администрация, профком, инженер по ОТ и ТБ</p> <p>Администрация, профком инженер по ОТ и ТБ</p> <p>Администрация,</p> <p>Администрация, профком, инженер по ОТ и ТБ</p> <p>Администрация, Завхоз</p>

5.6 Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.	Постоянно	Администрация, Завхоз
5.7 Обеспечение первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.).	Постоянно	Администрация, профком, завхоз, инженер по ОТ и ТБ
5.8 Организация обучения работающих и воспитанников в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Постоянно	Администрация, Завхоз
5.9 Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.	Постоянно	Администрация Завхоз

Приложение № 5
К коллективному договору
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 65
_____ М.А. Юдина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 65
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г № ____)
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ С.В. Котова

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВЬЮ И
ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ
МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

№ п\п	Профессия или должность	Наименование спец. одежды, средств индивид. защиты.	Нормы выдачи на год (едини- цы, комп- лекты)	Мою-щие и обезза- ражи- вающ. средст-ва	Нормы выдачи на год (единицы,ко мплекты)
1.	Заведующий	- халат х\б медицинский	1		
2.	Воспитатель	- халат х\б медицинский	1		
3.	Медсестра	- халат х\б медицинский - халат х\б темный -респиратор -перчатки резиновые	2 1 До износа До износа		
4.	Уборщик служебных помещений	- халат х\б медицинский - халат х\б темный -фартук клеенчатый	1 1 1		

5.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б - фартук х/б с нагрудником - рукавицы комбинированные (зимой) дополнительно: - фуфайка - валенки - галоши на валенки 	<p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 пара на 2 года</p>		
6.	Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б медицинский - халат х/б темный - фартук клеенчатый 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		
7.	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> - фуфайка - валенки - галоши - халат х/б - халат вельветовый 	<p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 пара на 2года</p> <p>1</p> <p>1</p>		
8.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б - фартук х/б с нагрудником - галоши - перчатки резиновые 	<p>1</p> <p>2</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p>		
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б темный - перчатки диэлектрические - коврик резиновый 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>		

Приложение № 6
К коллективному договору
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 65
_____ М.А. Юдина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 65
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г № ____)
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ С.В. Котова

ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Должность (профессия или специальность)	Курсовая переподготовка	Медосмотр	Сангигиени ческое обучение
Заведующий	1 раз в 5 лет	1 раза в год	1 раз в 2 года
Ст. воспитатель	1 раз в 5 лет	1 раза в год	1 раз в 2 года
Воспитатель	1 раз в 5 лет	1 раза в год	1 раз в 2 года
Музыкальный руководитель	1 раз в 5 лет	1 раза в год	1 раз в 2 года
Педагог-психолог	1 раз в 5 лет	1 раза в год	1 раз в 2 года
Преподаватель дополни- тельного образования	1 раз в 5 лет	1 раза в год	1 раз в 2 года
Инструктор по физ. культуре	1 раз в 5 лет	1 раза в год	1 раз в 2 года
Старшая медсестра	1 раз в 5 лет	1 раза в год	
Младший воспитатель	-	1 раза в год	1 раз в 2 года
Завхоз	1 раз в 3	1 раза в год	1 раз в 2 года
Специалист по кадрам	-	1 раза в год	1 раз в 2 года
Делопроизводитель	-	1 раза в год	1 раз в 2 года
Кастелянша	-	1 раза в год	1 раз в 2 года
Сторож	-	1 раза в год	1 раз в 2 года

Дворник	-	1 раз в 1 год	1 раз в 2 года
Рабочий по ремонту и стирке с/одежды	-	1 раз в 1 год	1 раз в 2 года
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания		1 раз в 1 год	1 раз в 2 года
Уборщик производственных и служебных помещений		1 раз в 1 год	1 раз в 2 года

Приложение № 6
К коллективному договору
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 65
_____ М.А. Юдина

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учтено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 65
(протокол от « ____ » _____ 20 __ г № ____)
Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ С.В. Котова

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

Виды начислений

I	оклад
МРОТ	доплата до мин. оплаты труда
Ночн.	оплата за ночные часы
Праз	оплата за праздничные дни
Прем	компенсационные выплаты
СтимВ	стимулирующие выплаты
Совм	совмещение
Зам	замещение
8	ночные часы сторожам
47м(12)	отпуск
38	замещение работников (кроме пед.работников)
55мб(12)	компенсация или удержания (отпуск)
2дФО	б/л 2 дня из фонда оплаты труда (если сотрудник болеет сам)
211	б/лист (оставшиеся дни)
77м	литература(пед.работникам)
242	пособие до 1,5 лет
51	компенсация до 3 лет
45	ученический отпуск
55	выходное пособие
400	единовременное пособие

Виды удержаний

82	подходный налог
95	профсоюзные сборы
а/б	аванс в банке
з/б	зарплата в банке
л/б	литература в банке

ПФРФ
ФСС
ФОМС
ТОМС
ПФН

Прочитано, проведено и определено печатью
Митрополита спм _____ листов
Заседания
МЕЛОУ № с № 65 *слова* М.А. Юдина

